

# Ville de Dinant

## Rapport administratif annuel

accompagnant le budget de l'exercice 2022  
en application de l'article L 1122-23 du Code de  
la Démocratie locale et de la Décentralisation

# Table des matières

<b>Administration générale</b>	<b>4 à 7</b>
<i>Le Conseil communal</i> <i>Le Collège communal</i> <i>Les Commissions communales</i>	
<b>Généralités</b>	<b>8-24</b>
<i>Les Services communaux :</i> <i>1) Situation</i> <i>2) Organigramme</i> <i>3) Compétences</i>	
<b>SITUATION du 01.10.2020 au 30.09.2021 :</b>	<b>25-42</b>
<b>Le Personnel communal</b>	<b>26</b>
<i>Administratif – Technique</i>	
<b>La Prévoyance sociale</b>	<b>27</b>
<i>Composition du Conseil de l'Aide sociale</i> <i>Personnel</i>	
<b>L'Etat civil et la population</b>	<b>28</b>
<b>Divers</b>	<b>28</b>
<i>Sépultures</i> <i>Règlements et ordonnances de police</i>	
<b>L'Enseignement et la culture</b>	<b>29-30</b>
<i>Enseignement</i> <i>Conservatoire A. Sax</i> <i>Académie des Beaux-Arts</i>	
<b>Cultes</b>	<b>31</b>
<b>Les Finances</b>	<b>31-32</b>
<i>Exercice 2019 – Compte communal 2018</i> <i>Enumération des taxes et du taux appliqué</i>	
<b>Les Travaux</b>	<b>33-39</b>
<i>Nomenclature des travaux réalisés :</i> <i>- par entreprises de travaux publics</i> <i>- par le personnel communal</i>	
<b>Le Patrimoine</b>	<b>40</b>

*Superficie – Expropriations et acquisitions réalisées ou en cours*  
*Aliénations réalisées ou en cours*  
*Etat des lieux – Divers – Procédures judiciaires en cours*  
*Conventions & locations*  
*Vente de bois – Travaux forestiers*

**Les Cérémonies**

*Noces de brillant, diamant, or*

**41-42**

# ADMINISTRATION GENERALE

## Le Conseil communal

Composition du Conseil communal (au 20 septembre 2021)

Nom et prénom	Fonction		Adresse mail
BODLET Thierry	Bourgmestre	ID !	<a href="mailto:thierry.bodlet@dinant.be">thierry.bodlet@dinant.be</a>
CLOSSET Robert	Echevin	DINANT	<a href="mailto:robert.closset@dinant.be">robert.closset@dinant.be</a>
WEYNANT Stéphane	Echevin	ID !	<a href="mailto:stephane.weynant@dinant.be">stephane.weynant@dinant.be</a>
TAMINIAUX-CLARENNE Chantal	Echevine	ID !	<a href="mailto:chantal.clarenne@dinant.be">chantal.clarenne@dinant.be</a>
BELOT Laurent	Echevin	Din. Autrement	<a href="mailto:laurent.belot@dinant.be">laurent.belot@dinant.be</a>
CASTAIGNE Camille	Echevine	ID !	<a href="mailto:camille.castaigne@dinant.be">camille.castaigne@dinant.be</a>
LALOUX Omer	Conseiller C <sup>l</sup>	ID !	<a href="mailto:omer.laloux@dinant.be">omer.laloux@dinant.be</a>
NAOME Lionel	Président et Conseiller C <sup>l</sup>	ID !	<a href="mailto:lionel.naome@dinant.be">lionel.naome@dinant.be</a>
FLOYMONT Victor	Conseiller C <sup>l</sup>	LdB	<a href="mailto:victor.floymont@dinant.be">victor.floymont@dinant.be</a>
TUMERELLE Christophe	Conseiller C <sup>l</sup>	LdB	<a href="mailto:christophe.tumerelle@dinant.be">christophe.tumerelle@dinant.be</a>
VERMER Marie Christine	Conseillère C <sup>le</sup>	ID !	<a href="mailto:marie-christine.vermer@dinant.be">marie-christine.vermer@dinant.be</a>
BESOHE Alain	Conseiller C <sup>l</sup>	LdB	<a href="mailto:alain.besohe@dinant.be">alain.besohe@dinant.be</a>
LADOUCE René	Conseiller C <sup>l</sup>	LdB	<a href="mailto:rene.ladouce@dinant.be">rene.ladouce@dinant.be</a>
PIGNEUR Margaux	Conseillère C <sup>le</sup>	LdB	<a href="mailto:margaux.pigneur@dinant.be">margaux.pigneur@dinant.be</a>
BERNARD Audrey	Conseillère C <sup>le</sup>	Din. Autrement	<a href="mailto:audrey.bernard@dinant.be">audrey.bernard@dinant.be</a>
JOUAN Joseph	Conseiller C <sup>l</sup>	ID !	<a href="mailto:joseph.jouan@dinant.be">joseph.jouan@dinant.be</a>
CASTAIGNE Camille	Conseillère C <sup>le</sup>	ID !	<a href="mailto:camille.castaigne@dinant.be">camille.castaigne@dinant.be</a>
ADNET-BECKER Niels	Conseiller C <sup>l</sup>	LdB	<a href="mailto:niels.becker@dinant.be">niels.becker@dinant.be</a>
TERWAGNE Alexandre	Conseiller C <sup>l</sup>	LdB	<a href="mailto:alexandre.terwagne@dinant.be">alexandre.terwagne@dinant.be</a>
MISKIRTCHIAN Alexandre	Conseiller C <sup>l</sup>	DINANT	<a href="mailto:alexandre.miskirtchian@dinant.be">alexandre.miskirtchian@dinant.be</a>
TABAREUX Olivier	Conseiller C <sup>l</sup>	LDB	<a href="mailto:olivier.tabareux@dinant.be">olivier.tabareux@dinant.be</a>
BRION Laurent	Conseiller C <sup>l</sup>	DINANT	<a href="mailto:laurent.brion@dinant.be">laurent.brion@dinant.be</a>
GILAIN Alexandre	Conseiller C <sup>l</sup>	LdB	<a href="mailto:alexandre.gilain@dinant.be">alexandre.gilain@dinant.be</a>
CLAES Delphine	Conseillère C <sup>le</sup> ID ! et Présidente du CPAS		<a href="mailto:delphine.claes@cpas-dinant.be">delphine.claes@cpas-dinant.be</a>
DEFECHE Valérie	Directrice générale		<a href="mailto:valerie.defeche@dinant.be">valerie.defeche@dinant.be</a>

Le Conseil communal s'est réuni à 13 reprises entre le 01.10.2020 et le 30.09.2021

## Le Collège communal

### Composition et compétences

#### **Bourgmestre : Thierry BODLET**

Attributions : Coordination générale – Police – Population – Service Incendie – Prévention Incendie – Relations extérieures – Sécurité publique (prévention) – Aménagement du territoire – Mobilité – Urbanisme – CCAT – Rénovation urbaine et rurale – Chasse, pêche, eaux et forêts – Environnement – Revitalisation des centres urbains – Logement – Patrimoine communal et régie foncière – Production et économie d'énergie.

#### **1<sup>er</sup> Echevin : Robert CLOSSET**

Attributions : Travaux – Propreté publique – Cimetières – Collecte des déchets – Parcs à conteneurs – Entretien des voiries et des cours d'eau – Fleurissement – INASEP – SWDE – Epuration/Plans généraux d'égouttage – Comités de quartiers – Fêtes publiques – Entretien et gestion des salles communales – Marché hebdomadaire et marchés divers.

#### **2<sup>e</sup> Echevin : Stéphane WEYNANT**

Attributions : Sports – Politique sportive – Infrastructures sportives – Jeux intervillages – Sentiers – Programme communal de développement rural (PCDR) – Agriculture – Producteurs locaux – Bien-être animal.

#### **3<sup>e</sup> Echevin : Chantal CLARENNE**

Attributions : Finances, comptes, budget et gestion financière – Tutelle financière des organismes subventionnés – Numérique – Enseignement – Assurances

#### **4<sup>e</sup> Echevin : Laurent BELOT**

Attributions : Promenades – Culture – Centre Culturel – Animations culturelles – Jumelages – Académie de musique – Académie des beaux-arts – Association Internationale Adolphe Sax (AIAS) – Associations patriotiques – Mémoire – Tourisme – Syndicat d'Initiative – Affaires économiques – Agence de Développement Local – Commerce – Patrimoine historique – Maison du Patrimoine médiéval mosan – Communication – Bulletin communal.

#### **5<sup>e</sup> Echevin : Camille CASTAIGNE**

Attributions : Personnel communal et relations avec les syndicats – Etat-Civil – Enfance – Jeunesse – Plaines de jeux – Education permanente – Organisation des activités parascolaires – Plaines de vacances – Bibliothèque communale – Fabriques d'église – Cultes – Tutelle du CPAS – Emploi et formation

#### **Présidente du CPAS : Delphine CLAES**

Attributions : Affaires sociales – Plan de cohésion sociale – Egalité des chances – Santé – Aînés – Intégration de la personne handicapée – Coopération au développement

Le Collège communal s'est réuni à 58 reprises entre le 01.10.2020 et le 30.09.2021.

## Les Commissions communales

### Composition:

La première commission (Commission du Bourgmestre) a dans ses attributions tout ce qui a trait à :  
Coordination générale – Police – Etat-Civil – Population – Personnel communal et relations avec les syndicats – Service Incendie – Prévention Incendie – Relations extérieures – Finances, comptes, budget et gestion financière – Tutelle financière des organismes subventionnés – Assurances – Sécurité publique (prévention)

#### Membres :

 Audrey BERNARD  
 Victor FLOYMONT  
 Alain BESOHE  
 Robert CLOSSET  
 Marie-Christine VERMER → Présidente  
 ~~Axel TIXHON~~Thierry BODLET

La deuxième commission (Commission de R. CLOSSET) a dans ses attributions tout ce qui a trait à :  
Travaux – Propreté publique – Cimetières – Collecte des déchets – Parcs à conteneurs – Entretien des voiries et des cours d'eau – Fleurissement – INASEP – SWDE – Epuration/Plans généraux d'égouttage – Comités de quartiers – Fêtes publiques – Entretien et gestion des salles communales – Marché hebdomadaire et marchés divers

#### Membres :

 Audrey BERNARD  
 René LADOUCE  
 Alexandre GILAIN  
 Omer LALOUX  
 Joseph JOUAN → Président  
 Robert CLOSSET

La troisième commission (Commission de Th. BODLET) a dans ses attributions tout ce qui a trait à :  
Aménagement du territoire – Mobilité – Urbanisme – CCAT – Rénovation urbaine et rurale – Promenades, chasse, pêche, eaux et forêts – Environnement – Revitalisation des centres urbains – Logement – Patrimoine communal et régie foncière – Intégration de la personne handicapée – Production et économie d'énergie

#### Membres :

 Audrey BERNARD  
 Christophe TUMERELLE  
 Alexandre TERWAGNE  
 Alexandre MISKIRTCHIAN  
 Lionel NAOME → Président  
 Thierry BODLET

La quatrième commission (Commission de St. WEYNANT) a dans ses attributions tout ce qui a trait à :  
Sports – Politique sportive – Infrastructures sportives – Jeux intervillages – Sentiers – Programme communal de développement rural (PCDR) – Agriculture – Producteurs locaux – Bien-être animal







#### Membres :

 Audrey BERNARD  
 Christophe TUMERELLE  
 Victor FLOYMONT  
 Alexandre MISKIRTCHIAN → Président

 Omer LALOUX  
 Stéphane WEYNANT

La cinquième commission (Commission de Ch. CLARENNE) a dans ses attributions tout ce qui a trait à :  
Numérique – Enseignement - Education permanente – Enfance – Jeunesse - Plaines de jeux -  
Organisation des activités parascolaires - Plaines de vacances - Bibliothèque communale - Fabriques  
d'église – Cultes - Tutelle du CPAS - Emploi et formation







Membres :

 Audrey BERNARD  
 Olivier TABAREUX  
 René LADOUCE  
 Laurent BRION  
 **Camille CASTAIGNE → Présidente**  
 Chantal CLARENNE

La sixième commission (Commission de L. BELOT) a dans ses attributions tout ce qui a trait à :

Culture - Animations culturelles – Jumelages - Académie de musique - Académie des beaux-arts -  
Association Internationale Adolphe Sax (AIAS) - Associations patriotiques – Mémoire – Tourisme -  
Syndicat d'Initiative - Affaires économiques – Commerce - Agence de Développement Local -  
Patrimoine historique – Communication - Bulletin communal

Membres :

 Margaux PIGNEUR  
 Niels ADNET  
 **Laurent BRION → Président**  
 Marie-Christine VERMER  
 Camille CASTAIGNE  
 Laurent BELOT

La septième commission (Commission de D. CLAES) a dans ses attributions tout ce qui a trait à :

Affaires sociales - Plan de cohésion sociale - Egalité des chances – Santé – Aînés - Intégration de la  
personne handicapée - Coopération au développement

Membres :

 **Audrey BERNARD → Présidente**  
 Margaux PIGNEUR  
 Alexandre GILAIN  
 Laurent BRION  
 Omer LALOUX  
 Delphine CLAES

Les Commissions communales se sont réunies à 8 reprises entre le 01.10.2020 et le 30.09.2021.

## GENERALITES

### 1) Situation

#### Administration communale :

Adresse : Rue Grande, 112 – 5500 Dinant  
Téléphone : numéro général : 082/404.800  
Fax : 082/22.72.49

#### *Heures d'ouverture des bureaux au public :*

*\*de 08.30' à 12.00' tous les jours de la semaine,  
\* le mercredi, de 08.30' à 12.00' et de 13.30' à 16.00'  
\* le samedi, de 10.00' à 12.00'*

#### Atelier communal :

Adresse : Rue Saint-Jacques, 353 – 5500 Dinant  
Téléphone : 082/404.860  
Fax : 082/22.91.03

#### Agence de Développement Local :

Adresse : rue Léopold, 3 bte 8 – 5500 Dinant  
Téléphone : 082/404.856  
Fax : 082/22.97.26

#### Bibliothèque communale :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 11 – 5500 Dinant  
Téléphone : 082/404.855  
Fax : 082/22.29.92

#### *Jours et Heures d'ouverture au public :*

*\*le mardi : de 14.00' à 18.00'  
\* le mercredi : de 09.00' à 12.30' et de 13.30' à 17.00'  
\* le jeudi : de 14.00' à 18.00'  
\* le vendredi : de 09.00' à 12.00'  
\* le samedi : de 09.00' à 13.00'*

#### Service Prévention :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 7 – 5500 Dinant  
Téléphone : 082/404.852  
Fax : 082/71.27.71

#### Service Jeunesse :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 7 – 5500 Dinant  
Téléphone : 082/404.853  
Fax : 082/71.27.71

#### Service Enseignement :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 7 – 5500 Dinant  
Téléphone : 082/404.854  
Fax : 082/71.27.71

#### Espace Public Numérique (EPN) :

Adresse : rue Léopold, 1-3 bte 1 – 5500 Dinant  
Téléphone : 082/404.850 – 0478/19.41.14



**Jours et heures d'ouverture :**

	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
<b>9h – 12h00</b>	OISP* (sur réservation)	Formation	Formation	OISP (sur réservation)	Formation
<b>13h – 16h30</b>	Accès libre	Accès libre	Accès libre	Accès libre	Accès libre

\* OISP : *Organisme d'Insertion Socio-Professionnelle.*

NB. : l'EPN Mobile se déplace dans les écoles sur réservation le mercredi matin, le jeudi matin et le mardi après-midi – Réservations au 0478/19.41.14

 **Conservatoire Adolphe Sax :**

Adresse : rue St Michel, 9 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.865

Fax : 082/22.20.07

 **Académie des Beaux-Arts:**

Adresse : rue Grande, 23 – 5500 Dinant

Téléphone : 082/404.867

 **Ecoles communales :**

 **Anseremme :**

deux implantations :

1) rue Caussin, 107 – 5500 Dinant

Tél. : 082/404.871

*Enseignement maternel – Garderie*

2) rue Defoin, 207 – 5500 Dinant

Tél. : 082/404.874

*Enseignement maternel, primaire et immersion*

\* **Bouvignes :**

rue des Potiers, 3 – 5500 Dinant

Tél. : 082/404.872

\* **Dréhance :**

rue d'Anseremme, 57 – 5500 Dinant

Tél. : 082/404.873

\* **Falmignoul :**

Place Bodart, 1 - 5500 Falmignoul

Tél. : 082/082/404.875

 **Halte Accueil IMAJE :**

Adresse : rue Saint-Michel, 7 – 5500 Dinant

**2) Organigramme**

Voir page suivante



### 3) Compétences :

#### \* Le Secrétariat communal

La Direction générale est chargée de la préparation des dossiers soumis au Collège communal ou au Conseil communal ; elle assiste à leurs réunions et est également en charge de la rédaction des procès-verbaux et de la transcription des décisions et délibérations.

La Direction générale veille au respect des décisions prises par le Collège communal et le Conseil communal.

Sous l'autorité du Collège, la Direction générale dirige et coordonne les services communaux. Elle est le chef du personnel.

#### ***Les principales missions de son Secrétariat :***

- \* Ouverture du courrier entrant
- \* Correspondance des réunions du Collège communal et du Conseil communal
- \* Suivi et gestion de dossiers traités lors des séances du Conseil communal
- \* Gestion de dossiers administratifs
- \* Gestion des dossiers assurances
- \* Gestion des demandes d'octroi de subsides (en collaboration avec le service jeunesse et sports)
- \* Elections
- \* Gestion de la centrale téléphonique et de l'accès au parking en cas d'absence au bureau d'accueil
- \* Gestion de l'économat
- \* Classement et archivage

#### \* La Directrice financière

Ses missions légales sont les suivantes :

- Conseillère budgétaire et financière de la Ville, chargée, dans le cadre du contrôle interne, de l'utilisation efficace et économique des ressources, de la protection des actifs et de transmettre au DG des informations financières fiables ;
- Membre du Comité de Direction qui connaît toutes les questions relatives à l'organisation et au fonctionnement des services ( $\pm 1$ /semaine) ;
- La DF est également chargée :
  - d'effectuer les recettes de la commune (recouvrement avec possibilité d'envoi de contraintes visées et rendues exécutoires par le Collège / envoi des AER / envoi de déclarations de créances / ...) ;
  - d'acquitter sur mandat les dépenses ordonnancées (vérification des mandats de paiement, renvoi au CE de tout mandat comportant une irrégularité et sollicitation de l'application de l'article 60 du RGCC,...) ;
  - de remettre des avis de légalité sur tout projet de décision du CC/CE ou question ayant une incidence financière, d'initiative ou sur demande (obligatoire au-delà de 22.000€ HTVA) avec rapport annuel de synthèse au Conseil (en le 1<sup>er</sup> septembre 2019 et le 31 août 2020, 1 avis obligatoires, 18 sur demande et 1 d'initiative) ;
  - d'effectuer le suivi financier du PST ;
  - d'établir, au minimum 4 fois par an, des PV de vérification de la situation de caisse ;
  - de remettre les quittances et certification des dépenses relatives au frais de personnel et de fonctionnement et autres documents justificatifs ;
  - de s'occuper de la gestion des comptes financiers et de la trésorerie ;
  - de placer les capitaux sous sa responsabilité propre (moins d'un an) ou celle du CC (plus d'un an) ;
  - de gérer l'encaisse ;
  - de tenir la comptabilité sous l'autorité du CE ;

- de contrôler de la régularité des documents justifiant des droits et information, le cas échéant, au CE ;
- d'informer de CC/CE sur les débiteurs douteux ;
- d'éviter la prescription des droits ;
- de porter en non-valeurs sur autorisation du CE ;
- de faire arrêter par le CE la liste des crédits à reporter ;
- de procéder à l'établissement, la clôture et la présentation au CC des comptes annuels ;
- d'avertir sur les retards de paiement ;

Par ailleurs, la Directrice financière s'occupe des dossiers suivants en concertation avec les Services concernés :

- Elaboration et suivi des budgets et modifications budgétaires ;
- Suivi du contentieux (fiscal, non fiscal, travaux) ;
- Gestion des saisies sur salaire ;
- Gestion des réclamations les plus problématiques ;
- Gestion et suivi des garanties bancaires ;
- Gestion active de la trésorerie et de la dette (demande d'avances et de CTF, commande d'emprunts, conversion de crédits, ...) ;
- Gestion des provisions pour menues dépenses ;
- Rédaction de règlements-taxes et redevances.

#### **\* Le Service Recette-Finances**

##### ***Les principales missions du Service des Finances :***

- \* Gestion des bons de commande
- \* Comptabilisation des dépenses et des recettes
- \* Préparation du budget et modifications budgétaires
- \* Tenue de l'inventaire du patrimoine communal
- \* Fabriques d'Eglise (comptes, budget, ....)
- \* Sanctions administratives

##### ***Les principales missions du Service Recettes :***

- \* Perception des recettes au comptant
- \* Gestion du recouvrement des taxes (loyers, recettes diverses)
- \* Préparation et création des pièces comptables
- \* Calcul des indexations de loyers et suivi des paiements
- \* Envoi des déclarations de créance
- \* Gestion des plans d'apurement
- \* Gestion des redevances de stationnement / Délivrance de cartes de stationnement / Traitement des réclamations
- \* Livraison des sacs poubelles
- \* Contrôle journalier de la caisse
- \* Tenue du grand livre
- \* Vente des vignettes pour le Parc de Chevetogne et de produit raticide
- \* Suivi des contraintes (retour huissier)
- \* Réponse aux avis de notaire
- \* Suivi des faillites (Regsol)
- \* Envoi des rappels de paiement et mises en demeure
- \* Archivage et classement des pièces comptables
- \* Comptabilisation des irrécouvrables et dégrèvements
- \* Comptabilisation des extraits de compte en cas d'absence de CODA

## **\* Le Service Taxes-Recensement**

### ***Ses principales missions :***

- \* Proposer de nouveaux règlements tant fiscaux que non fiscaux
- \* Récolte des informations auprès des différents services internes pour l'élaboration et la modification des règlements
- \* Recherche législatives
- \* Création, mise à jour et abrogation des projets de règlements (taxes, et redevances et autres)
- \* Soumettre ces projets de règlements à l'avis du collège communal et du conseil communal
- \* Solliciter l'avis de légalité le cas échéant
- \* Assurer l'opposabilité de ces règlements
- \* Analyse de l'impact financier des règlements taxes et redevances
- \* Planifier les recensements et recensements
- \* Expliquer à l'agent recenseur les différents règlements
- \* Récolte des informations provenant des différents recensements (enseignes, débits de boissons, terrasses,...)
- \* Envoi de déclarations préalables à certains enrôlements
- \* Réaliser la procédure de taxation d'office le cas échéant
- \* Etablir un échéancier des enrôlements et finaliser les enrôlements
- \* Sur base des :
  - a. difficultés rencontrées lors des recensements,
  - b. lors de l'enrôlement,
  - c. ou dans les procédures de taxations d'office,
  - d. ou lors du traitement des réclamations,
  - e. ou de particularités au niveau du registre national,
  - f. ou des problèmes de formulation dans un règlementsuggérer à l'Autorité communale des modifications de règlements
- \* Réceptionner, traiter et assurer le suivi des réclamations diverses
- \* Relayer les doléances des citoyens à l'Autorité communale le cas échéant
- \* Proposer et soumettre à l'approbation du collège des dégrèvements
- \* Traiter le contentieux fiscal dans les délais réglementaires

## **\* Le Secrétariat du Bourgmestre**

### ***Ses principales missions :***

- \* Secrétariat et agenda du Bourgmestre
- \* Gestion administrative des projets transversaux
- \* Conseillère en mobilité
- \* Relations publiques
- \* Protocole – réceptions
- \* Agenda du collège

## **\* Le Chargé de Communication :**

### ***Ses principales missions :***

- \* Bulletin communal
- \* Relation Presse
- \* Communication interne
- \* Rédaction/gestion des contenus Web

- \* Gestion réseaux sociaux
- \* Gestion de projets
- \* Communication externe de projets

#### **\* Le Service Juridique :**

##### ***Ses principales missions :***

- \* Marchés publics
  - De la rédaction du cahier spécial des charges à l'attribution, dont la mise en place de centrale d'achats ;
  - Suivi des problèmes lors de l'exécution.
- \* Assurance
  - Gestion des contrats ;
  - Suivi de la souscription/non d'une assurance responsabilité civile objective pour les lieux accessibles au public par les exploitants.
- \* Règlements
  - Soutien juridique à l'élaboration et à l'exécution des Règlements.
- \* Terrasses
  - Information du règlement de police aux demandeurs ;
  - Gestion des demandes d'autorisation :
    - Hors Croisette : vérification de la superficie demandée ;
    - Croisette : analyse des candidatures et attribution ;
  - Gestion des réclamations/litiges.
- \* Embarcadères : soutien à la procédure d'attribution.
- \* Gestion de dossiers juridiques avec les avocats et services concernés.
- \* Avis juridiques et administratifs divers sur des questions ponctuelles posées par le Collège, la Direction générale ou les services.  
Rappelle, le cas échéant à la demande de la Direction générale ou des autres services, les règles de droit applicables, mentionne les éléments de fait dont il a connaissance et veille à ce que les mentions prescrites par la législation figure dans les décisions.
- \* Gestion de dossiers divers.
- \* Remplacement occasionnel de la Direction financière.
- \* Membre du CODIR (Comité de Direction) : avis à donner sur les points inscrits à l'ordre du jour.

#### **\* Service du Personnel : Traitements et Gestion :**

##### ***Ses principales missions :***

##### **Gestion du Personnel :**

- Gestion quotidienne des pointeuses : Corrections, mises à jour, encodage des certificats médicaux, congés légaux et circonstances diverses
- Gestion des dossiers du personnel :

- o Engagements : Contrat – Délibération – Rédaction du courrier – Feuille des CP – Création de profil dans la pointeuse et le logiciel des traitements (Persée) – Accueil des nouveaux agents.
- o Fin de contrat : Clôture de fonction – Délai de préavis – Calcul de pécule de sortie – C4 – Indemnités compensatoires de préavis
- o Suivi de dossier (Licenciement, dossier disciplinaire...)
- Gestion des absences : Certificats médicaux – Déclaration de revenus aux mutuelles
- Gestion des interruptions : Relevé mensuel de tous les types d'absences – Encodage dans le logiciel Persée
- Déclaration des risques sociaux : C131B / Indemnités...
- Congé parental / Pause carrière
- Commande des Chèques repas
- Attestation diverses : Crèche – Occupation...
- Simulations de traitements
- Gestion et suivi des formations et des évolutions de carrière – Validation des compétences
- CESI : Suivi des visites médicales annuelles – Visite de pré-reprise – Engagement
- Etudiants : Contrats – Dimona – Suivi des dossiers – Encodage des prestations journalières - traitements – Dossiers financiers Eté Solidaire et Well Camp...
- Introduction de dossiers AVIQ ( Primes à l'intégration / Prime de tutorat / Prime de compensation)
- Recherches diverses, analyses d'informations à la demande du Collège communal ou des agents.
- Rédaction de notes au Collège communal et suivi des décisions (Courrier, recherches, procédures d'engagement....)
- Procédures de recrutement
- Archivage et classement divers des dossiers du personnel
- .....

#### Gestion des traitements :

- Liquidation des salaires : Vérification – Analyse et liquidation des traitements – Mandats de paiements – Envoi des bons de paie
- Saisies sur salaires – Retenues / avances salariales
- Calcul des allocations de gardes : Ouvriers (Gardes de Week-end – Dénéigement) – PLANU
- Calcul des allocations pour fonctions supérieures
- Déclarations mensuelles : Précompte professionnel – Inami
- Déclarations trimestrielles : APE – AVIQ
- Subvention PTP : Suivi mensuel / Conventions
- ONSS : Facture mensuelle – Ami/Solidarité – Cotisation de responsabilisation
- BELGOTAX : Déclarations fiscales et comptes individuels
- Génération et liquidation des allocations de vacances et des primes de fin d'année
- Primes syndicales
- Dossiers de subventions : Aménagement du territoire – Environnement – Alter – Accueil enfance
- Dossier SPF Economie : Emplois vacants – Cadastre de l'emploi
- Jetons de présence des Conseillers communaux
- Déclaration de rémunérations à Ethias
- APE : Suivi des décisions d'octroi et des demandes de renouvellement / prolongation
- Budget annuel pour l'ensemble du personnel / Modification budgétaire
- Etudes comparatives de budget, simulations diverses...
- Pension : Historique de carrière dans Capelo – Suivi des dossiers au SFP – Commission des pensions - Medex
- Gestion et création d'articles budgétaires, développement barémiques dans Persée
- .....

#### \* Le Service Etat-Civil/Population

##### *Ses principales missions :*

##### 1) Etat civil

- \* Actes de naissance, mariage, décès (intégration, migration et délivrance)
- \* Déclaration de mariage
- \* Divorce
- \* Déclaration de reconnaissance
- \* Reconnaissance
- \* Modification de l'enregistrement du sexe
- \* Changement de prénom
- \* Contestation de paternité et établissement de filiation
- \* Intégration et migration d'actes étrangers
- \* Certificats de milice
- \* Nationalité (Acquisition, conservation, recouvrement)
- \* Service des Étrangers
- \* Passeports
- \* Copies conformes et légalisation de signatures

## 2) Population

- \* Changement de résidence (enregistrement et démarches) : adresse et domicile
- \* Emission de cartes d'identité
- \* Certificats de vie et de nationalité
- \* Extraits du casier judiciaire
- \* Attestations Allocations Familiales
- \* Bourses d'études
- \* Vaccinations
- \* Légalisation de signatures
- \* Contrat de cohabitation légale
- \* Choix des dernières volontés
- \* Don d'organes
- \* Euthanasie et volonté de non-acharnement thérapeutique
- \* Émission du formulaire de procuration pour les élections
- \* Pensions et Grapa (Garantie de Revenus aux personnes âgées)
- \* Permis de conduire
- \* Compositions de ménages
- \* Autorisations parentales
- \* Certificats de résidence
- \* Radiation pour l'étranger
- \* Copies conformes

## \* Le Service Urbanisme – Environnement – Cimetières

### *Ses principales missions :*

- \* Conseil en Urbanisme et Aménagement du Territoire
- \* Gestion des permis d'urbanisme et certificats d'urbanisme
- \* Gestion des permis d'urbanisation
- \* Gestion des permis d'implantation commerciale
- \* Gestion des schéma d'orientation locaux
- \* Gestion des demandes de renseignements urbanistiques de la part des notaires et des agences immobilières et des certificats d'urbanisme n° 1
- \* Commission communale de l'Aménagement du territoire et de la Mobilité (CCATM)
- \* Gestion des permis d'environnement
- \* Actions de conservation de la nature
- \* Propreté publique
- \* Gestion des déchets



- \* Compostage
- \* Participation au contrat de rivière Haute-Meuse
- \* Participation au contrat de rivière de la Lesse
- \* Plan communal général d'épouillage : prime à l'épuration individuelle, vérification de plans, ..
- \* Problématique de l'énergie
- \* Agriculture : conseils, recensement, contacts,...
- \* Actions d'information et de sensibilisation
- \* Cartographie
- \* Secrétariat du programme communal de développement rural (PCDR)
- \* Gestion des arbres : arbres remarquables,...
- \* Eau : suivi des pollutions, qualité des eaux de baignade ,...
- \* Gestion du programme de stérilisation des chats errants
- \* Sensibilisation pour le bien-être animal.

### **\* Le Service communal du Patrimoine (gestion Immobilière)**

#### ***Ses principales missions :***

- \* Gestion de la procédure administrative d'acquisition de biens immobiliers pour le compte de la commune.
- \* Gestion de la procédure administrative d'aliénation de biens immobiliers communaux.
- \* Gestion de la procédure administrative de location de biens immobiliers tant bâtis que non-bâties
- \* Gestion de la procédure administrative d'établissement d'un bail emphytéotique pour des biens immobiliers.
- \* Gestion de la procédure administrative d'octroi d'un droit de superficie pour des biens immobiliers communaux.
- \* Gestion de la procédure administrative menant à la conclusion de conventions diverses d'occupation et/ou de mise à disposition de biens immobiliers communaux.
- \* Gestion de la procédure administrative de location du droit de chasse en collaboration avec le Département de la Nature et des Forêts (DNF).
- \* Gestion de la procédure administrative de location du droit de pêche en collaboration avec le Département de la Nature et des Forêts (DNF).
- \* Gestion de la procédure administrative de soumission et soustraction de parcelles boisées au régime forestier (respect du Code forestier).
- \* Gestion de la procédure administrative de déclassement et vente de tronçon et d'excédent de chemins ou sentiers vicinaux (propriétaires riverains, lotissements en projet,....).
- \* Gestion de la procédure administrative d'acquisition à titre gratuit d'emprises lors de la création de certains lotissements.

### **\* Le Service communal du Logement**

Le Service communal du Logement (S.C.L.) est ouvert à tous les citoyens dinantais, en toute discrétion, afin de venir chercher des réponses générales et sociales en matière de logement.

#### ***Ses principales missions :***

- \* Mise en œuvre de la procédure en matière de respect des critères de salubrité des logements et de détecteurs d'incendie sur base de la législation en vigueur.
- \* Gestion des dossiers « Permis de Location ».
- \* Assurer l'information auprès des citoyens de la commune des aides octroyées par la Région wallonne en matière de logement (primes à la réhabilitation, à l'acquisition, à la construction, allocations de déménagement de loyer (A.D.E.L.),...)
- \* Rechercher, avec les particuliers, des informations actualisées utiles à l'introduction des diverses demandes.
- \* Remettre aux particuliers des formulaires et brochures utiles à l'introduction de diverses demandes.

- \* Délivrer des renseignements sur les relations propriétaires / locataires (loi sur les loyers et baux,...).
- \* Orienter le citoyen et assurer le lien avec les services compétents de la commune, de la Région wallonne et d'autres institutions (Service Urbanisme, Service Patrimoine, Département du Logement du Service public de Wallonie, Société de Logement de Service Public (SLSP) « La Dinantaise scrl », Agence Immobilière Sociale (A.I.S) « Lo.G.D.Phi. »,...).
- \* S'occuper de l'ancrage communal et de l'élaboration du plan communal du logement qui recense l'ensemble des projets des acteurs du logement social dans des fiches projets dans le but d'obtenir des subsides régionaux pour leur réalisation.
- \* Dans le cadre d'une demande de permis d'urbanisme, analyse des plans pour contrôle du respect des critères minimaux de salubrité et de surpeuplement sur base de la législation en vigueur.

Il est également le relai entre l'administration et le Service Régional d'Incendie pour le contrôle des normes de sécurité incendie de bâtiments publics et privés

**\* Le Service interne de Prévention et de Protection au travail SICPPT commun à la Ville, au CPAS et au Centre culturel (Code du bien-être au travail) :**

***Ses principales missions :***

**Art. II.1-3.-** Le service interne assiste l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs pour l'application des dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et de toutes les autres mesures et activités de prévention.

**Art. II.1-4.-** Le service interne a pour mission d'assister l'employeur, les membres de la ligne hiérarchique et les travailleurs dans l'élaboration, la programmation, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique déterminée par le système dynamique de gestion des risques.

Dans le cadre du système dynamique de gestion des risques, le service interne est chargé des missions suivantes:

1° en relation avec l'analyse des risques

- a) participer à l'identification des dangers;
- b) donner un avis sur les résultats de l'analyse des risques qui découlent de la définition et de la détermination des risques et proposer des mesures afin de disposer d'une analyse des risques permanente;
- c) donner un avis et formuler des propositions sur la rédaction, la mise en œuvre et l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel;

2° participer à l'étude des facteurs qui ont une influence sur la survenue des accidents ou des incidents et à l'étude des causes déterminantes de tout accident ayant entraîné une incapacité de travail;

3° participer à l'analyse des causes de maladies professionnelles;

4° participer à l'analyse des causes des risques psychosociaux au travail;

5° contribuer et collaborer à l'étude de la charge physique et mentale de travail, à l'adaptation des techniques et des conditions de travail à la physiologie de l'homme ainsi qu'à la prévention de la fatigue professionnelle, physique et mentale et participer à l'analyse des causes d'affections liées à la charge de travail;

6° donner un avis sur l'organisation des lieux de travail, des postes de travail, les facteurs d'ambiance et les agents physiques, chimiques, cancérigènes et biologiques, les équipements de travail et l'équipement individuel et sur les autres composantes de l'organisation du travail, du contenu du travail, des conditions de travail, des conditions de vie au travail et des relations interpersonnelles au travail qui peuvent engendrer des risques psychosociaux au travail;

7° rendre un avis sur l'hygiène des lieux de travail, notamment des cuisines, des réfectoires, des vestiaires, des installations sanitaires, les sièges de travail et de repos et les autres équipements sociaux particuliers à l'entreprise destinés aux travailleurs;

8° rendre un avis sur la rédaction des instructions concernant:

- a) l'utilisation des équipements de travail;
- b) la mise en œuvre des substances et mélanges chimiques et cancérogènes et des agents biologiques;
- c) l'utilisation des équipements de protection collective et individuelle;
- d) la prévention incendie;
- e) les procédures à suivre en cas de danger grave et immédiat;

9° rendre un avis sur la formation des travailleurs:

- a) lors de leur engagement;
- b) lors d'une mutation ou d'un changement de fonction;
- c) lors de l'introduction d'un nouvel équipement de travail ou d'un changement d'équipement de travail;
- d) lors de l'introduction d'une nouvelle technologie;

10° faire des propositions pour l'accueil, l'accompagnement, l'information, la formation et la sensibilisation des travailleurs concernant les mesures relatives au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail en application dans l'entreprise ou institution et collaborer aux mesures et à l'élaboration des moyens de propagande qui sont déterminés à cet égard par le Comité;

11° fournir à l'employeur et au Comité un avis sur tout projet, mesure ou moyen dont l'employeur envisage l'application et qui directement ou indirectement, dans l'immédiat ou à terme, peuvent avoir des conséquences pour le bien-être des travailleurs;

12° participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, pour ce qui concerne les entreprises extérieures et les indépendants, et participer à la coordination, la collaboration et l'information en matière de sécurité et de santé pour ce qui concerne les entreprises et les institutions actives sur un même lieu de travail ou pour ce qui concerne les chantiers temporaires ou mobiles;

13° être à la disposition de l'employeur, des membres de la ligne hiérarchique et des travailleurs pour toutes questions soulevées concernant l'application de la loi et du code et, le cas échéant, soumettre celles-ci à l'avis du service externe;

14° participer à l'élaboration des procédures d'urgence interne et à l'application des mesures à prendre en cas de situation de danger grave et immédiat;

15° participer à l'organisation des premiers secours aux travailleurs victimes d'accident ou de malaise;

16° assurer le secrétariat du Comité;

17° exécuter toutes les autres missions qui sont imposées par la loi et le code.

**Art. II.1-6.- § 1er.** Pour remplir ces missions, les conseillers en prévention sont tenus d'exécuter au moins les tâches suivantes :

1° dans le cadre de l'analyse permanente des risques, de la rédaction et de l'adaptation du plan global de prévention et du plan d'action annuel :

2° dans le cadre de la gestion et du fonctionnement du service :

- a) établir, pour les employeurs appartenant aux groupes A, B et C, les rapports mensuels et, pour les employeurs occupant moins de 50 travailleurs et n'appartenant pas au groupe B, les rapports trimestriels dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-2;
- b) établir le rapport annuel dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-3;

- c) établir les fiches d'accident du travail dont le contenu est précisé à l'annexe II.1-4 ou remplir le formulaire de déclaration d'accident du travail, conformément à l'article I.6-12;

3° établir les documents, les compléter et les viser lors du choix, de l'achat, de l'utilisation et de l'entretien des équipements de travail et des EPI;

4° conserver les notifications qui, en application de la loi et du code, doivent être adressées à l'autorité;

5° exécuter dans le cadre des travaux du secrétariat du Comité les tâches qui sont fixées à l'article II.7-24;

6° conserver le document visé à l'article I.2-11 alinéa 2, 9°.

#### **\* Le Service planification d'urgence PLANU (Arrêté royal du 22 mai 2019):**

##### ***Ses principales missions :***

- La rédaction des plans d'urgence ;
- La constitution d'une cellule de crise ;
- L'analyse de risques ;
- L'information à la population ;
- L'organisation et l'évaluation des exercices catastrophes.

#### **\* Le Service « festivités » (décision du Collège du 19 juillet 2012 n° 54): nom du service à définir !**

##### ***Ses principales missions :***

- Traitement des « dossiers sécurité » rentrés par les organisateurs de manifestations diverses.
- Réunions de coordinations sécurité lorsque c'est nécessaire.

#### **\* Le Service Informatique**

##### ***Ses principales missions :***

- \* Gestion du parc informatique de l'Administration communale et du CPAS (postes de travail, serveurs, réseaux, téléphonies, imprimantes et autres périphériques reliés au réseau).
- \* Gestion et maintenance des logiciels métiers de l'Administration communale et du CPAS
- \* Gestion du réseau urbain de fibre optique et des caméras de vidéosurveillance de la Police.
- \* Développement du site Web et de logiciels métiers.
- \* Service de cartographie et d'acquisition d'images par drone.
- \* Gestion des droits d'accès aux diverses applications en ligne pour la Ville et pour le CPAS.

#### **\* L'Accueil**

##### ***Ses principales missions :***

- \* Gestion de la centrale téléphonique
- \* Gestion de l'accès au parking de l'Hôtel de Ville
- \* Renseignements divers à la population
- \* Affranchissement et expédition courrier sortant
- \* Validation temps partiels
- \* Aides ponctuelles diverses aux services

\* Délivrance des sacs immondices gratuits (suivant règlement communal)

## **Les Services « Extérieurs »**

### **\* L'Atelier communal**

#### *Equipe Voirie*

- Entretien et rénovation des voies publiques : réparations de tarmac, réempierrement d'accotements, de chemins communaux.
- Restauration des trottoirs
- Déneigement et épandage
- Placement et travaux d'entretien des avaloirs (vidange et curage), divers travaux d'égouttage.
- pose et mise à niveau des bordures, trapillons et avaloirs
- Intervention en cas d'inondation
- Montage, démontage et réparation des pontons
- Montage et démontage de tentes et podiums pour diverses manifestations
- Fauchage des accotements et plaines en collaboration avec la R.W
- Transport de matériels et mobiliers pour différentes festivités
- Transport de divers matériels et matériaux

#### *Equipe Garage*

Réparations et entretiens du charroi automobile de la Ville et de tout l'outillage motorisé.

#### *Equipe Signalisation*

- Réparation, démontage et remplacement de tout matériel de signalisation : lampes clignotantes de chantier, plaques de rue, panneaux routiers, barrières Nadar, potelets
- Travaux de sécurité et marquage au sol
- Mise en place des barrières Nadar, signalisation routière et Ordonnances de Police lors de travaux ou festivités
- Sécurisation à l'aide de barrières Nadar ou Heras

#### *Equipe Espaces verts*

- Mise en terre de divers plants
- Entretien et nettoyage des pelouses, espaces verts, haies, plantations et parterres
- Coupe, placement et enlèvement des sapins de Noël
- Aménagement et entretien des terrains de football de l'entité
- Aménagement de terrains de pétanque
- Pose de clôtures
- Remise à niveau de terrains accidentés, travaux d'excavation
- Terrassement et placement de nouveaux jeux publics

#### *Service nettoyage*

- Entretien et nettoyage :  
des routes, trottoirs et places du centre ville et villages de l'entité + des sentiers touristiques et chemins agricoles ; des pelouses, espaces verts, haies, plantations et parterres de l'entité.
- Sablage manuel des trottoirs et routes non accessibles aux épandages
- Réparation et fabrication de bancs publics
- Ramassage des poubelles centre ville et village, entretien des poubelles
- Nettoyage et entretien des plaines de jeux
- Nettoyage d'avaloirs et égoûts
- Restauration des trottoirs
- Gestion de la plaine de vacances
- Dératisation
- Nettoyage des monuments urbains ainsi que entrée et abords des édifices religieux

#### *Equipe d'entretien électrique*

- Dépannage et contrôle des différentes installations électriques
- Aide à l'obtention des certifications d'organismes agréés (Vincotte)
- Entretien, réglage et réparations des illuminations touristiques
- relevé des compteurs électriques
- Réalisation de tableaux électriques
- Installations et cablages

#### *Entretien des cimetières*

- Entretien et nettoyage des cimetières
- Creuser des fosses
- Inhumations, exhumations
- Taillage/découpe de pierres à façon

#### *Entretien des bâtiments communaux*

- Entretien et réfection des écoles, églises, salles de festivités et autres bâtiments communaux (peinture, chauffage, ferronnerie, maçonnerie, électricité, menuiserie, plomberie, toiture)
- Dépannage des diverses installations de chauffage.

### **\* Le Service Enseignement**

#### ***Ses principales missions :***

- \* Gestion des dossiers de l'enseignement communal
- \* Traitement des dossiers APE
- \* Rédaction des documents ONEM pour les enseignants temporaires
- \* Gestion des commandes fournitures enseignement
- \* Gestion des repas scolaires

### **\* Le Service Jeunesse et Sports**

#### ***Ses principales missions :***

Soutien logistique aux dossiers « Jeunesse » et « Sport »;

- \* Soutien logistique aux dossiers des comités de quartiers ;
- \* Centralisation des informations relatives à l'enfance, la jeunesse et les sports (ex. le Din'Action, - à relancer) ;
- \* Coordination du car (demandes et horaires) ;
- \* Gestion du hall des sports (calendrier et facturation) ;
- \* Gestion de l'accueil extrascolaire au sein des écoles communales (gestion des équipes, présences, formations, introduction des demandes de subsides, etc) ;
- \* Gestion des temps de midi au sein des écoles communales (gestion des équipes, relevé des prestations pour distribution des chèques aux ALE et frais de déplacements mais également pour l'introduction de subsides)
- \* Impulsion des plaines de jeux (pas contrôle et interventions)
- \* Mise en place des plaines communales en partenariat avec les asbl Jeunesse et Santé et Oxyjeunes ;
- \* Tout au long de l'année, organisation de diverses manifestations GRATUITES dont certaines après quelques éditions test, ont été abandonnées (Printemps des familles, visite du Père Noël), d'autres sont devenues récurrentes :
  - ✓ cortège de Carnaval,
  - ✓ manifestation Halloween,
  - ✓ cérémonie du Mérite sportif ;
- \* la coordination des opérations « Été solidaire, je suis partenaire » et « Well Camp », initiatives du Service Public de Wallonie permettant l'engagement d'étudiants.

## \* Le Service de Prévention et de Cohésion Sociale

### *Ses principales missions :*

\* Coordonner :

- 1 Le Plan Stratégique de Sécurité et de Prévention (budget fédéral - promouvoir et piloter une politique de prévention locale intégrée et intégrale en développant des actions de prévention (5 actions).
- 2 Le Plan de Cohésion sociale (budget régional - mise en place d'actions visant à réduire la précarité et les inégalités en favorisant l'accès effectif de tous aux droits fondamentaux et contribuer à la construction d'une société solidaire et coresponsable pour le bien-être de tous (22 actions).

L'équipe se compose d'un fonctionnaire de prévention (PSSP), d'un chef de projet (PCS), de trois travailleurs sociaux de rue (2 éducateurs et une assistante sociale), ainsi que d'un gardien de la paix.

\*Le service organise notamment :

- Une permanence d'accueil de 1<sup>ère</sup> ligne pour tout public en difficulté. Il informe, oriente, accompagne et assure le suivi de toute personne qui le demande.
- Des groupes de travail en matière de santé, handicap, logement, épanouissement culturel, social, familial, mobilité, insertion...
- Des partenariats avec des associations : CAI, CPAS, ASBL « Destination », ASBL « Lire et écrire », les écrivains publics, le conseil de prévention de l'AJ, CCCA, CCCPH,.
- Des rencontres afin de mettre en place des projets portés par la population.

## \* La Bibliothèque

### **Horaires**

Lundi	Fermé
Mardi	14h - 18h
Mercredi	9h - 12h30' 13h30' - 17h
Jeudi	14h - 18h
Vendredi	09h - 12h
Samedi	9h - 13h

Le prêt est gratuit pour les moins de 18 ans ; payant à partir de 18 ans : 0.30 € par livre / 2 semaines.

## \* L'Agence de Développement Local

### *Ses principales missions :*

Mettre en réseau des partenaires locaux issus des secteurs public, privé et associatif afin de faire émerger des projets créateurs d'activités économiques et d'emplois.

Développer le territoire économiquement et socialement; maintenir ou susciter la création d'emplois.

Soutenir l'Autorité communale dans ses dossiers de développement économique ; apporter toute aide utile aux porteurs de projets (indépendants, entreprises, associations) et également être porteur de projets.

**\* LE SEMJA de la Ville de Dinant (Service d'Encadrement de Mesures Judiciaires Alternatives)**

***Ses principales missions :***

\* Organiser et mettre en place des travaux d'intérêt général et des peines de travail autonomes visant à sanctionner les personnes majeures ayant commis des infractions ou des délits tout en les maintenant dans leur cadre de vie habituel, sans privation de liberté.

Ces mesures et peines permettent également de retisser un lien social souvent rompu par le passage à l'acte délictueux.

Concrètement, dans le cadre de la loi sur la médiation pénale ou de la loi sur la peine de travail autonome, l'auteur d'une infraction ou d'un délit se doit d'effectuer un nombre d'heures fixé par la justice au bénéfice de la collectivité.

\* Veiller à mettre à la disposition de la justice et des justiciables, un réseau de lieux pouvant accueillir et encadrer les prestations.

Le SEMJA est l'intermédiaire entre la Maison de Justice, le Justiciable et le service qui va accueillir le prestataire.

**\* L'Espace Public Numérique**

**Les horaires (accès libre) :**

- Lundi : 13h – 16h30'
- Mardi : 13h – 16h30'
- Mercredi : 13h – 16h30'
- Jeudi : 13h – 16h30'
- Vendredi : 13h – 16h30'

Possibilité de suivre des formations aux nouvelles technologies.

**\* L'Espace Public Numérique Mobile**

3 demi-journées par semaine, l'EPN mobile se déplace dans les écoles primaires de l'enseignement communal. Le matériel informatique (ordinateurs portables, projecteur, ...) est installé dans les classes. Des animations aux nouvelles technologies sont dispensées par le personnel en partenariat avec les enseignants. Les thèmes suivants sont abordés :

- \* Prise en main de l'ordinateur, initiation à Windows, gestion des fichiers et de dossiers
- \* Initiation au traitement de texte
- \* Initiation à Internet
- \* Travaux de recherches sur Internet autour d'un thème étudié en classe



**Rapport sur l'administration et la  
situation des affaires de la commune  
de Dinant pour la période du  
01.10.2020 au 30.09.2021**

## LE PERSONNEL COMMUNAL

En charge du personnel : Mme Camille CASTAIGNE, Echevine

Situation au 30 septembre 2021

### ***a) Personnel administratif***

- définitifs : 5  
dont 1 mi-temps détaché à la bibliothèque
- A.P.E. : 43  
dont 1 temps plein à l'Académie de Musique  
dont 1 temps plein + 1 ½ temps s'occupent de l'Espace Public Numérique  
dont 1 mi-temps + 1 4/5<sup>ème</sup> temps détachés à la bibliothèque  
dont 2 temps plein détachés à l'Accueil Enfance  
dont 1 temps plein détaché à l'enseignement
- contractuels : 8  
dont 1 temps plein et 1 mi-temps assistante sociale  
dont 2 temps plein détachés à l'A.D.L.  
dont 3 temps plein dans le cadre du Plan de Sécurité et de Prévention
- 4 enseignants sur fonds propres  
dont 2 temps partiel de 09h30/sem durant 1 mois  
dont 1 temps partiel de 2h30/sem détaché à l'Académie  
dont 1 mi-temps durant un mois

### ***b) Personnel technique***

- Définitifs : 3 dont 1 pensionné au 31/12/2019 (pensionné mis au travail jusqu'au 31/05/2021)
- A.P.E. : 53 dont 1 en congé parental complet et 3 en maladie longue durée
- Nettoyeuses A.P.E. : 9 dont 3 à temps plein + 6 temps partiels
- Surveillants écoles APE : 8 dont 2 temps plein + 6 temps partiel

## LA PREVOYANCE SOCIALE

*L'administration générale du Centre Public d'Action Sociale de Dinant est exercée par le Conseil de l'Action Sociale composé de membres désignés par le Conseil communal, à savoir :*

Nom et prénom	Fonction	
CLAES Delphine	Présidente	ID !
DUMAY Ann	Directrice générale	
ROUARD Frédéric		Ldb
LEROY Estelle		Ldb
VRANCX Frédérique		Ldb
LALOUX Omer		ID !
BOUILLON Thomas		ID !
FLOYMONT Anne-Marie		ID !
RINCHARD Alain		DIN Autrement
MOUTON Alain		DINANT

### Personnel du Cpas au 30.09.2021 (équivalent temps plein)

- administratif : 35
- ouvriers : 5,5
- articles 60 :
  - dont 3 au sein du CPAS
  - dont 8 mis à disposition de l'Asbl Tremplin
  - dont 3 mis à disposition du privé
  - dont 0 mis à disposition de l'Asbl Mobilisud
  - dont 2 mis à disposition du Centre Hospitalier Dinantais
  - dont 0 mis à disposition de l'ABSL Foyer Camelia
  - dont 1 mis à disposition de l'école Notre-Dame de Bellevue
  - dont 1 mis à disposition du Palais de Justice
  - dont 1 mis à disposition du Syndicat royal d'initiative de Dinant
- personnel mis à la disposition du Centre Hospitalier Dinantais : 1



# L'ENSEIGNEMENT ET LA CULTURE

## **1. Enseignement**

**Echevin de l'Instruction publique** : Mme Chantal CLARENNE

\* **Directrice sans classe** : Alexandra LECLERE

**Ecoles communales d'Anseremme** :

3 implantations - 3 fondamentales : Anseremme, Dréhance et Bouvignes

**Personnel enseignant**

**a) primaire**

- définitif temps plein : 6
- temporaire prioritaire temps plein : 3
- temporaire immersion néerlandais : 1
- immersion néerlandais sur fonds propres : 1
- temps plein APE : 1

**b) maternel**

- définitif temps plein : 6
- temporaire prioritaire : 3
- temporaire immersion néerlandais : 19 périodes

**c) maîtres spéciaux**

- éducation physique définitif : 12 périodes
- maître psychomotricité : 13 périodes
- seconde langue temporaire : 8 périodes
- morale (temporaire) : 6 périodes
- religion catholique (temporaire) : 6 périodes

<b><u>Nombre d'élèves inscrits</u></b>	<b><u>Primaires</u></b>	<b><u>Maternelles</u></b>
Implantation Anseremme	97	83
Implantation Bouvignes	31	20
Implantation Dréhance	53	40
Total :	181	143

\* **Directeur temporaire avec charge partielle de classe** : Bertrand LIBERT.

**Ecoles fondamentales communales** :

1 implantation - 1 fondamentale : Falmignoul

**Personnel enseignant**

**a) primaire**

- définitif temps plein : 2
- définitif mi-temps : 1
- temporaire temps plein : 1

**b) maternel**

- définitif temps plein : 1

### c) maîtres spéciaux

- éducation physique définitif : 6 périodes
- maître psychomotricité : 2 périodes
- seconde langue temporaire prioritaire : 2 périodes
- morale : 2
- religion catholique : 2

Nombre d'élèves inscrits  
Implantation de Falmignoul

Primaires  
46

Maternelles  
25

## **2. Conservatoire Adolphe Sax**

**Echevin du Conservatoire : M. Laurent BELOT**

Direction : Mr Stéphane VANDESANDE  
Directeur-adjoint : Mr Jean-Luc LEPAGE  
Nombre de professeurs : 58  
Auxiliaire d'éducation : 1

### **Population scolaire au 31 janvier 2021**

- section de Dinant	329 élèves
- section de Florennes	282 élèves
- section de Beauraing	141 élèves
- section de Godinne	207 élèves
- section de Couvin	130 élèves
<b>TOTAL:</b>	<b>1089 élèves</b>

## **3. Académie des Beaux-Arts**

**Echevin de l'Académie des Beaux-Arts : M. Laurent BELOT**

Directrice : Mme Catherine CHARLIER  
Directeur-Adjoint : Mr Morgan Piron

Nombre de professeurs à temps partiel : 5 (1 Peinture / 1 pluridisciplinaire adultes / 2 pluridisciplinaire 6 – 11 ans / 1 Histoire de l'art)

Elèves réguliers au 31 janvier 2021 : 57 dont 32 élèves en préparatoire (6-14 ans)  
dont 25 élèves (adolescents et adultes)

## CULTES

### Participation de la commune dans les dépenses des fabriques d'église (budget 2021)

- subsides ordinaires :	357.125,22 €
- subsides extraordinaires :	76.697,25 €

## LES FINANCES

**Echevin des Finances** : Chantal CLARENNE

Exercice 2021 (mb n°2 comprise) :

	Service ordinaire	Service extraordinaire
Recettes exercice propre	19.531.206,68	4.463.950,00
Dépenses exercice propre	19.407.909,43	5.020.332,15
Boni / Mali exercice propre	+ 123.297,25	-556.382,15
Recettes exercices antérieurs	1.411.796,38	1.885.195,18
Dépenses exercices antérieurs	789.685,63	1.986.963,09
Prélèvements en recettes	-	935.307,39
Prélèvements en dépenses	716.709,06	277.157,33
Recettes globales	20.943.003,06	7.284.452,57
Dépenses globales	20.914.304,12	7.284.452,57
Boni global	28.698,94	-

### Montant de la dette et des charges y relatives

Total dette communale au 1<sup>er</sup> janvier 2021 : 19.991.217,92 € (bilan au 31/12/2020)

Charge dette communale pour l'exercice 2020 : 2.689.861,84 € (compte de résultat au 31/12/2020)

### **Compte communal exercice 2020 (dernier exercice clôturé)**

	Ordinaire	Extraordinaire	Total Général
Droits constatés	20 485 045.66	6 470 825.03	26 955 870.69
- Non-Valeurs	212 486.19	91 087.08	303 573.27
= Droits constatés net	20 272 559.47	6 379 737.95	26 652 297.42
- Engagements	19 624 512.81	7 463 853.91	27 088 366.72
= Résultat budgétaire de l'exercice	648 046.66	-1 084 115.96	-436 069.30
Droits constatés	20 485 045.66	6 470 825.03	26 955 870.69
- Non-Valeurs	212 486.19	91 087.08	303 573.27
= Droits constatés net	20 272 559.47	6 379 737.95	26 652 297.42
- Imputations	19 311 163.42	3 344 154.67	22 655 318.09
= Résultat comptable de l'exercice	961 396.05	3 035 583.28	3 996 979.33
Engagements	19 624 512.81	7 463 853.91	27 088 366.72
- Imputations	19 311 163.42	3 344 154.67	22 655 318.09
= Engagements à reporter de l'exercice	313 349.39	4 119 699.24	4 433 048.63

Enumération des taxes et du taux appliqué pour chacune d'elles

Prévision budgétaire 2021 mb n°2 (exercice propre)

Redevance PE, PU et permis intégrés	Divers	11.000 €
Demandes en AT/urba/logement/env	Divers	45.000 €
Délivrance documents administratifs	Divers	32.000 €
Prestations administratives diverses	Divers	1.000 €
Déchets ménagers et assimilés	80 à 750	600.000 €
Enlèvement des encombrants	50€/enlèvement	1.350 €
Conteneur mobile	0,3€/kg	7.000 €
Exhumations	25 à 500€	100 €
Fourniture sacs poubelles	0,80 à 1,65	350.000 €
Propreté publique	40€	255.000 €
Carrières (hors compensation RW)	90.000€/an	31.368 €
Débites de boissons	1,75 à 3€/m2	0 €
Agences de paris	60€/mois	480 €
Exploitation de taxis	600€/véhicule autorisé	2.400 €
Enseignes et assimilés	0,25 ou 0,5€/dm2 - 1,5€/m courant	0 €
Panneaux publicitaires	75 à 225/m2	50.000 €
Distribution toutes boîtes	0,007 à 0,093€/exempl.	100.000 €
Diffusion publicitaire sur voie publique	20€ ou 75€/jour	300 €
Séjour	1 ou 1,25€/nuitée - 100 ou 175€/lit	65.000 €
Terrains de camping	75 ou 125€/emplacement	0 €
Véhicules isolés abandonnés	750€	500 €
Agences bancaires	250€/poste de réception	11.250 €
Commerces de nuit	21,5€/m2	3.200 €
Spectacles & divertis. publics	6% du droit d'entrée	0 €
Mise à l'eau d'embarcations	70€/embarcation	111.000 €
Droit de quai	6.000€ ou 12.000€	60.000 €
Terrasses et étals	10 à 35€/m2	0 €
Stationnement	Divers	400.000 €
Parcelles non-bâties	50 à 150€/parcelle	5.000 €
Secondes résidences	100 à 500€	80.000 €
Eoliennes	12.500 à 17.500€/mât	100.000 €
Additionnels au PRI	2.800	3.768.211,76 €
Additionnels à l'IPP	8,8%	3.609.577,52 €
Additionnels taxes automobiles	10%	117.885,52 €
Concessions de sépulture	Divers	10.423 €
Mise à disposition matériel	Divers	10.000 €



## LES TRAVAUX

**Echevin des Travaux : Mr Robert CLOSSET**

### ***Nomenclature des travaux réalisés***

#### **a) Par des entreprises de travaux publics**

##### ***1) Service voirie***

- a) Réfection de voirie et égouttage rue du Camp Romain à Furfooz ; entreprise NONET s.a. de Floreffe
- b) Travaux de réfection et égouttage rue Marot à Sorinnes, entreprise NONET s.a. de Floreffe
- c) Travaux d'aménagement du centre de Thynes - Phase II ; entreprise MAGERAT de Wellin
- d) Travaux d'assainissement d'une décharge rue de la Montagne à Anseremme ; SUEZ s.a. de Grimbergen (pour pour le compte de T&P)
- e) Travaux de construction de voiries rue de la Monatagne à Anseremme (lotissement Thomas & Piron) ; Terrassement BELLEFLAMME de Mariembourg
- f) Rénovation trottoirs rue Grande et rue Huybrechts (phase II, rue des Rivages ; entreprise EUROVIA de Couillet
- g) Travaux de sécurisation du cimetière Bouvignes suite inondations du 24/07/2021 ; EXPLOTECH s.a. de Manhay
- h) Mesures de protection à prendre en urgence rue Cardinal Mercier à Bouvignes ; GERDAY TRAVAUX de Hour
- i) Travaux de rénovation de la rue de Philippeville suite aux inondations du 24/07/2021 ; GERDAY TRAVAUX de Hour
- j) Procédure d'attribution du marché de travaux d'aménagement de la rue Saint-Pierre à Dinant
- k) Procédure d'attribution du marché de travaux de réfection de diverses voiries à Falmignoul
- l) Procédured'attribution du marché de travaux de réfection de la rue Mahène à Foy Notre-Damer

##### ***2) Service bâtiment***

- a) Travaux de rénovation et extension de la maison Monin à Bouvignes ; EFFIBAT s.a de Mons
- b) Restauration intérieure du bâtiment PATRIA - Lot 1 (Gros œuvre - Electricité – HVAC) ; SSI KAISER / LAURENTY de Durnal
- c) Restauration intérieure du bâtiment PATRIA - Lot 2 (F&P monte personne) ; SSI KAISER / LAURENTY de Durnal
- d) Travaux d'amélioration énergétique de l'école de Falmignoul, construction de nouveaux sanitaires et d'un préau ; Créer Réover Construire de Mariembourg
- e) Aménagement d'espaces de jeux à Bouvignes ; PLAYGROUNDS de Bruxelles

f) Rénovation du mur rue de Meez à Bouvignes ; entreprise GRF de Charleroi

## **b) Par le service technique communal**

### **1) Service voirie**

#### **A. Nettoyage :**

##### **1. Centre ville**

- Nettoyage des places & rues du Centre Ville + Vidange des petites poubelles
- Plusieurs interventions de ramassage de dépôts clandestins
- Nettoyage journalier du Centre Ville & après marché hebdo avec GLUTTON + PICTOUT
- Entretien des sentiers touristiques & pelouses de l'entité
- Nettoyage des fossés – Vidanges & curages des avaloirs
- Renfort des autres services (Montage chapiteau – Voirie etc., ...)

##### **2. Nettoyage des villages**

- Nettoyage de la Collégiale
- Nettoyage des places et rues des villages
- Nettoyage des ravins & fossés + curage des avaloirs

##### **3. Equipe Fossoyeurs**

- Entretien des tombes, fleurs à charge de la Ville
- Nettoyage et entretien des allées + entre-tombes
- Inhumation :
  - Préparation du trou + fermeture ;
  - Descente du corps ;
  - Ouverture/fermeture du caveau ;
  - Dispersion des cendres ;
  - Etc.
- Exhumation
  - Démontage du monument
  - Démontage du cercueil
  - Placement du corps dans l'ossuaire
  - Etc.
- Ramassage des déchets, poubelles

#### **B. Voirie :**

##### **1. Maçons voirie :**

- Remblaiement des accotements (Furfooz, Lisogne, Thynes, Herbuchenne)
- Réparation des filets d'eau à Taviet
- Réparation de trapillons (Furfooz, Anseremme, Leffe)
- Réfection des trottoirs centre-ville Dinant
- Réparation provisoire des trottoirs rue de Philippeville et Route de Philippeville lors des inondations
- Réfection provisoire de la rue cardinal Mercier et rue Henri Blès à Bouvignes, ainsi que les trottoirs
- Ramassage des déblais et encombrants (aux inondations)

- Distribution des sacs de sables (aux inondations)
- Nettoyage des terrains communaux le long de la Lesse (suite aux inondations)
- Nettoyage des rues
- Curage des fossés
- Nettoyage des grilles d'orage
- Réparation d'une chapelle à Thynes
- Transport des containers, évacuation des déchets (terres, etc.)
- Pose de tarmac à froid pour réparation voirie

## 2. Signalisation :

- Placement de la nouvelle signalisation
- Remplacement de la signalisation défectueuse
- Remise en place des panneaux, piquets endommagés
- Marquage au sol (place de parking, parking PMR, etc.)
- Remise en peinture du marquage existant
- Placement de la signalisation aux festivités, ordonnances

## C. Festivités :

- Montage et démontage de chalets, chapiteaux, tentes et podiums pour diverses manifestations (Braderies – Festivités MCD – Kermesses – Fête Nationale – etc.....)
- Démontage pontons
- Nettoyage et élagage circuit Trèfle dinantais
- Transport de mobiliers divers pour toutes ces manifestations
- Transport et aménagement chalets avenue Cadoux + placement des pontons avenue Cadoux
- Transport de barrières Nadar pour diverses manifestations
- Chargement + Montage praticables
- Pose et enlèvement de panneaux de signalisation et barrières NADAR pour diverses manifestations :
  - Comités de quartier (kermesses) et clubs sportifs
  - Jeunesse et Santé
  - Comité Sax et diverses festivités de le CCRD et la Maison du Tourisme
  - Kermesses des différents villages
  - Régate baignoires
  - Fête quartier Saint-Roch
  - Descente de la Lesse à pieds
  - Braderie de Septembre
  - Fête Montmartre
  - Fêtes de Bouvignes
  - Raid mosan
- Transport chalets Croisette
- Aménagement et fleurissement chemin du halage (Brasseur a Casino)
- Déplacement saxophones pour divers festivités.
- Conduire Bus scolaire

## D. Jardins :

- Entretien des pelouses, espaces verts, haies, plantations et parterres de l'entité
- Mise en terre des divers plants de fleurs (vivaces et buis) + entretien de :
  - parterres
  - squares
  - écoles –

- pelouses
- des aires de jeux et de repos
- églises,
- Bacs à la gare, Collégiale, Hôtel de Ville, Monuments, terrains de foot, etc....
- Arrosage de toutes ces plantations tous les 2 jours & nettoyage 3 ou 4 fois sur la saison
- Fauchage des chemins
- Elagage annuel et abattage d'arbres
- Taille des diverses plantations + haies
- Entretien des îlots : Chaussée d'Yvoir - Av. Franchet d'Esperey - Place de Leffe
- Nettoyage complet du véhicule + contrôle technique
- Taille des diverses plantations
- Nettoyage et élagage bords de Lesse et rue des Forges
- Ramassage de divers sacs de déchets (dépôts sauvages)
- Plantation cimetière Foqueux
- Remplissage des bacs de fleurs de terreau + plantations diverses dans l'entité dinantaise
- Nettoyage, élagage, fauchage et évacuation des déchets
- Coupe d'arbres et broyage des branches + évacuation des déchets
- Plantations arbres
- Elagage drève des cavaliers, camp romain, place du baty
- Ruisseau Falmignoul ,nettoyage des abords

## 2) Service bâtiment

### A. Electricité :

- Entretien et réglage des illuminations de : Citadelle – Rocher Bayard – Pont St-Jean
- Relevé des compteurs électriques
- Préparation coffrets + raccords électriques pour différentes festivités :
- Fête nationale – Braderies – Illuminations fêtes de fin d'années – Villages de Noël
- Transformations électriques :
  - Beau séjour – Crèche
  - Aménagement local Informatique + Téléphonie Hôtel de Ville
  - Passage et câblage divers pour informatique – internet et téléphonie
- Réparation éclairage public de l'entité + vérification coffrets électriques
- Montage de nouveaux coffrets électriques pour diverses festivités et manifestations
- Dépannage et travaux divers Police Haute Meuse
- Déconnexion de toutes les machines et diverses alimentations électriques
- Transport matériel électrique divers
- Réglage du timing des détecteurs et minuteries diverses
- Passage des câbles caméra + placement sur la place de l'HVD
- Crèche Anseremme
- WC foot loyers
- Bureau directeur à l'école de Bouvignes
- Machines divers atelier
- Passage câbles, réseau informatique atelier
- Démontage installation bâtiments anseremme
- Conciergerie
- passage câble wifi Darse
- Révision et réparation radiophonie en ville
- Dépannage MPMM
- Electricité extérieur foot de thynes
- Module école de dréhance
- Réparation et placement des saxophones lumineux
- Billeterie foot citadelle

- Mise en conformité de la crèche de Dréhance, la salle de Forfooz et la salle de Falmignoul
- Erso : placer les phares extérieurs du hall et remplacement des lampes intérieures.
- Placement d'un coffret et raccordement Ores pour la descente de la Lesse (course à pieds)
- Placement coffret chantier pour l'école de Falmignoul et réception OCB
- Placement des raccordements électriques pour les concerts de la 7ème édition de la Journée des Harmonies et Fanfares.

#### **B. Ferronnerie :**

- Réparation de tout le matériel de signalisation : signaux routiers - panneaux - barrières Nadar
- Transformation des barrières Nadar (Ville de Dinant)
- Réparation grilles d'avaloirs et taques d'égouts
- Réparation diverses carrosseries et châssis véhicules – camion - remorques
- Réparation barrière des écoles
- Rénovation des rampes au passage SAX

#### **C. Chauffage – Plomberie – Ardoiserie :**

- Réalisation du cadastre de tous les bâtiments communaux
- Remplacement du fûtage des églises
- Retrait des enseignes de l'ancienne brigade policière
- Changement des buses de descente à la Collégiale
- Salle Maurer : réparation toiture suite à la chute d'un arbre
- Terrain de foot Bouvignes : fixation des goals
- Salle de Taviet : déviation d'une buse
- Entretien et dépannage des diverses installations de chauffage des écoles et bâtiments communaux
- Evacuation des avirons de le hangar
- Entretien des toitures des bâtiments communaux + garages et différentes églises de l'entité
- Entretien de toutes les installations sanitaires des bâtiments communaux
- Débouchage des W.C. et canalisations, des éviers des écoles et divers bâtiments communaux, plus remplacement quand nécessaire (ex : Ecole Bouvignes)
- Ramassage des feuilles sur tous les toits des bâtiments communaux
- Nettoyage intérieur des clochers des églises et paroisses de la Commune
- Déménagement et transport de mobiliers et matériels pour diverses festivités
- Installations de banderoles lors de diverses manifestations festives
- Déménagement des modules de la crèche de Falmignoul
- Transports et aménagements divers commémorations 14-18
- Travaux au Patria : plateforme
- Terrain de foot de Loyers : réfection des abris des joueurs
- Réfection de l'ancien garage de la Police Rue Barrée
- Lisogne : Salle La Roue de Bois : sanitaire
- Chapelle de Falmagne réparation toiture
- Salle de Falmignoul réparation des sanitaires
- Placement de vannes thermostatiques (HDV, Ecole ERSO)
- Changement des circulateurs (Hall Erso et Citadelle)
- Club kayak Anseremme, changement des coupoles
- Passer les câbles informatiques à l'HDV et à l'atelier (plus cordières)

#### **D. Maçonnerie :**

- Terrassement des fosses dans les cimetières avec la grosse pelleteuse
- Réparation des trottoirs communaux
- Sablage divers monuments
- Aménagement ossuaires et entretiens
- Rénovation des toitures chalets plaines de vacances
- Déménagements divers écoles
- Entretiens et réparations des différents terrains sportifs
- Sablage monuments 14/18
- Aménagement des chapelles
- Salle de tavier transformation
- Réparations pilastres des cimetières
- Réparations diverses dans les bâtiments communaux
- Aménagement divers dans les espaces verts de la commune

#### E. Menuiserie :

- Remplacement des vitres brisées dans divers bâtiments communaux et écoles
- Réparation de serrures et fabrication de clés pour divers services communaux
- Fabrication de cadres
- Fabrication + réparation des bancs publics + planchers podium
- Réparation des effractions et vandalismes commis dans divers Bâtiments communaux
- Réparation pontons
- Garderies entretien
- Foot buvettes entretien + divers infrastructures sportives
- Réparations
- Chevalets HDV
- Entretien des châlets
- Mobiliers divers
- Travaux pour l'atelier et les équipes

#### F. Peinture :

- Entretien et mise en couleur des bancs publics (Croisette, Darse et autres)
- Ponçage et peinture des barrières nadar
- Bureau de Mme Defeche : détapissage, mise en peinture
- Foot de Leffe : vestiaires douches
- Salle La Roue de Bois de Lisogne : réparation plafond
- Salle de Falmignoul : peinture
- Eglise de Neffe : portes et ferronnerie
- Salle de Taviet : réparation mur de la cuisine, ponçage lambris et peinture (+ bancs, poubelles et barrières)
- Cimetière Français
- Maison Mont-Fat : latex blanc sur façade
- Passage Sax : rénovation des rampes
- MPM Bouvignes : peinture des garde-corps
- Eglise de Bouvignes : peinture garde-corps et main-courante
- Hôtel de Ville : peinture garde-corps, intervention en face du bureau du Bourgmestre.
- Ancien garage de la Police à la rue Barré, peinture façade et porte de garage.
- Chapelle St Donat : nettoyage murs extérieurs et toiture. Réparation façade et peinture porte d'entrée.
- Cimetière de Leffe, Collégiale, l'école d'Anseremme : les barrières et grilles.
- Entretien des monuments : Mur Bourdon, Rocher Bayard, Cardinal Mercier, Sorinnes, Foy-Notre-Dame, ...

- Remise en couleur, aux différentes salles, des barrières, bancs, piquets, poubelles, ...
- Bureau informatique : mur plinthes, portes et fenêtre.
- Bulle Pigneur : peinture des doubles portes et escalier.

#### G. Magasiniers :

- Stock habillement : costumes de travail, bottines, ...
- Tri costumes sales pour nettoyage
- Stock et livraison des sacs poubelles chez les commerçants de l'entité
- Stock et livraison de produits de nettoyage dans : Ecoles – Académie & Bibliothèque
- Stocks et distribution de carburant pour « Petit matériel » aux différents services
- Gestion mazout rouge et essences bidons
- Appels d'offres fournisseurs.
- Clauses techniques des différents cahiers des charges pour : - pièces de rechange – préparation véhicules communaux – produits d'entretien pour tous services communaux.
- Contrôle des consommations des véhicules de l'Atelier
- Contrôle factures TOTAL
- Expulsions de personnes insolvables : Inventaire des biens saisis - mis en dépôt + Restitution
- Vidange loges des Expulsions (Mérinos)
- Dératisation en différentes périodes de l'année
- Dépannages et courses diverses
- Affichage pour différents travaux
- Gestion des clés des différentes Salles et tous bâtiments communaux.
- Tournée du linge du lundi pour dépôt lavage au Tremplin.

#### H. Secrétariat Atelier :

- Relever et traiter le courrier électronique,
- Répondre aux divers courriers de l'Echevin des Travaux,
- Répondre aux diverses requêtes de particuliers (reçues par mail ou téléphone),
- Accueil – centrale téléphonique – communications orales (renseignements aux demandes des particuliers + joindre ouvriers pour communiquer les travaux à effectuer,...)
- Vérification et réception des factures Proximus + autres fournisseurs,
- Faire les différents tableaux de déneigement (gardes),
- Rédaction rapport annuel administratif de tous les travaux effectués,
- Distributions des diverses demandes + délibérations du Collège,
- Classement et mises à jour des documents (fiches, ...),
- Etablir tableau inscription pour la dératisation,
- Relevé liste broyage des déchets verts, (jusqu'au 31/12/20)
- Rédaction des bons de commande + appel d'offre au-dessus de 400.00 eur,
- Constations des dépôts sauvages sur le terrain, rapport, suivi avec la police pour les gros dossiers
- Assurances :
  - Rédiger le constat amiable avec le collègue impliqué,
  - Transmisssion et suivi des dossiers,
  - Rendez-vous pour les réparations,
  - Constatations sur le terrain, dossier photos et rapports ,
- Impetrants, constatations sur le terrain, suivi des dossiers et rapport/ photos quand problèmes.

## LE PATRIMOINE

Echevin du Patrimoine : Mr Thierry BODLET

La superficie

La superficie totale de la commune est de 9.989,57 ha

Informations non communiquées au 06 décembre 2021.

Vente de bois

Vente de bois de chauffage de l'automne 2020 : 2.630,00€

Vente de bois marchand de l'automne 2020 : 63.710,00€

Travaux forestiers

Travaux forestiers 2021 non subventionnés : néant



## LES CEREMONIES

### Noces d'or - 50 ans

Alain PREVOST et Chantal JEAUNEAU => 03/10/1970  
Antoine BORZÉ et Béatrice BURMECHA => 10/10/1970  
Benoît JACOBS et Marie-Frédérique BERTHOLET => 19/11/1970  
Roger MARLIER et Christiane MOUTON => 21/11/1970  
José BOMBAERTS et Lisette TREKELS => 18/12/1970  
Claude ANDRE et Madeleine ANSIAUX => 24/12/1970  
Francis GAILLARD et Mireille GRIGNET => 16/01/1971  
Alain DELAT et Christiane PIERARD => 16/01/1971  
Emile BUZIN et Maria-Luz RIOLA Y MARTINEZ => 26/03/1971  
Michel BRASSELE et Anna FRANCENJUCK => 17/04/1971  
Lambert LECOQ et Alix GILLET => 08/05/1971  
Freddy FELTRINI et Jacqueline GERARD => 22/05/1971  
Moshen AZADEGAN et Maryam AYROMLOU => 05/06/1971  
Jean-Claude CALAY et Michelle LEONARD => 05/06/1971  
Michel DECAVEL et Nadine DELODDER => 12/06/1971  
Michel OLIVIER et Mireille LIVIN => 12/06/1971  
Jean-Claude HATERT et Edith DERMIENS => 18/06/1971  
Pol SCIUS et Nelly ROELS => 19/06/1971  
Marcel TILMANT et Claudine CHARLIER => 23/06/1971  
Jean-Marie LEBOUTTE et Michèle LAVAL => 02/07/1971  
Willy MATHY et Brigitte CAUSSIN => 03/07/1971  
Gérard COLLARD et Renée DENONCIN => 24/07/1971  
Georges HYAT et Paulette LISSOIR => 31/07/1971  
Luc SOREE et Pierrette DE SOETER => 31/07/1971  
Robert LAMBIN et Micheline LECLERCQ => 31/07/1971  
Jean CHARLES et Simone VAN DEVOORDE => 17/19/1971  
Pierre BEGHUIN et Chantal LAMBOT => 27/09/1971

### Noces de diamant - 60 ans

Albert BAUDRY et Yvonne LAMBERT => 29/12/1960  
Victor NICOLAY et Marie PHILIPPART => 15/03/1961  
Guy DEMAZY et Odette BRUYERE => 25/03/1961  
Emile HESBOIS et Lucie RICHARD => 06/04/1961  
Daniel VAN BASTEN et Simone SCHRAM => 18/04/1961  
André DUSSART et Christiane SIMON => 22/04/1961

Pierre MOSSOUX et Jacqueline MAZY => 03/06/1961  
Francis NOEL et Françoise MARETTE => 01/07/1961  
Daniel VANDEPITTE et Denise YSEBAERT => 05/07/1961  
Jean LEMAIRE et Anne JOURNEE => 08/07/1961  
Fernand DIMANCHE et Andrée PAQUET => 19/07/1961  
Marcel SOREIL et Jacqueline DUMONT => 21/07/1961  
Michel MALTIER et Arlette MASSART => 29/07/1961  
Raymond MARECHAL et Georgette GUILLAUME => 30/09/1961

## Noces de brillant - 65 ans

Jean JAVAUX et Françoise DOMBRET => 01/10/1955

Willy LUTER et Anne-Marie GIELKENS => 08/12/1955

Auguste WARNANT et Marthe FOURNAUX => 16/02/1956

André LAGEOT et Denise BOUSSART => 26/05/1956

Alfred GATIN et Bernadette JANNIN => 07/07/1956

Le Directeur général ff,

B. DETAL

PAR LE COLLEGE COMMUNAL :



Le Bourgmestre,

Th. BODLET.